

15 de enero de 2020
UCI-PA-11-2020

Lic. Allan Altamirano Díaz
Jefe, Unidad de Compras Institucionales

En respuesta a su oficio UCI-612-2019, me permito remitirle informe referente a la ejecución del Plan de Adquisiciones 2019.

A. Análisis

Para analizar las compras 2019 a nivel del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, se deben detallar algunos elementos de mayor trascendencia y que estuvieron presentes en los trámites de compra realizados:

1. Indicadores:

El año 2019 fue de cambios en los procedimientos de trabajar en el sistema tradicional de compras que laboralmente afectó el quehacer del Proceso de Adquisiciones, a la Unidad de Compras Institucionales, por ende, en general a la Institución; lo anterior basados en que en general no se logran adquirir muchos de los bienes y/o servicios solicitados, por otro lado, la ejecución de presupuesto no alcanza porcentajes de ejecución aceptables. (a noviembre 2019, sólo 43% de las líneas se adjudicaron y se ejecutó el 47.12% del presupuesto asignado).

2. SICOP

En el año 2019 se implementó el uso del Sistema de Compras Públicas SICOP como herramienta principal para comprar institucionalmente y como es usual en este tipo de casos debe haber un proceso de adaptación y una curva de aprendizaje del nuevo sistema hasta llegar a manejarlo de la manera más eficiente.

3. Análisis de los trámites de Compra realizados:

Es importante analizar lo realizado en tema de compras 2019, en donde se tramitaron a noviembre un total de 403 trámites divididos como se detalla:

Tipo	Detalle	Cantidad de trámites	Días requeridos por trámite	Total días requeridos
Escasa Cuantía	1. Contrataciones Excepcionales	115	2 días	230 días
	2. Tiquete y Hospedaje (1142 y 1107)	56	2 días	112 días
	3. Servicios de Alimentación y afines (1066)	46	5 días	230 días
	4. Compras Directas Ordinarias	143	9 días	1.287 días
	Subtotal	360	-	1.859 días
5. Licitaciones Abreviadas		38	9 días	342 días
6. Licitaciones Públicas		5	9 días	45 días
Total de trámites realizados		403	-	2.246 días

- Con respecto al cuadro anterior, el promedio de días para realizar una compra Excepcional (#1), Tiquete y Hospedaje (#2) es de 2 días y de un servicio de alimentación o similar (#3), es de 5 días; sumando los rubros anteriores, tenemos que se realizaron hasta noviembre 2019, un total de 217 compras, para un total de 572 días realizando dicha tarea.
- Por otro lado y siempre basados en el cuadro anterior, tenemos que sumando los rubros #4, #5 y #6 se desprende la siguiente información que se refiere a compras ordinarias realizadas por este proceso y se clasifican como se indica:

Tipo	Cantidad	Total días requeridos
Compras Directas	143	1287
Licitaciones Abreviadas	38	342
Licitaciones Públicas	5	45
Total de trámites realizados	186	1674

Los 186 trámites realizados y calculados a 9 días cada uno y que consideran desde la elaboración del cartel hasta la devolución de garantía, implica un total de 1.674 días realizando esa labor.

Considerando los 2.246 días que resultan de la realización de los 403 trámites y dividido entre los 7 analistas que desarrollan la actividad de compras da un total de 320 días por analista que se requieren para atender las necesidades de compra con que cuenta la institución.

Con los datos anotados y considerando que en el año en promedio tiene 260 días hábiles laborales, cada analista tiene un faltante de 60 días, siendo que la cantidad de trabajo que este proceso maneja en trámites ordinarios versus personal asignado no es suficiente para salir adelante con la tarea asignada; esto a pesar de la autorización de horas extras en el periodo analizado, que vino a mitigar un poco el problema del tiempo versus trámites de compras.

Es importante manifestar que estos trámites no incluyen compras por demanda, en donde una de las analistas citadas, si tiene participación atendiendo Servicios de compra por Demanda.

4. Otras situaciones que perjudicaron los tiempos de respuesta del Proceso:

A todo lo anteriormente anotado se le debe sumar los tiempos que se ocuparon tomar decisiones en temas trascendentales que afectaron el quehacer del proceso, algunas de ellas han sido:

- a. Bienes mal digitados y sin contenido presupuestario en donde se debe esperar a que les realicen modificaciones presupuestarias para sacar las agrupaciones. Se va a analizar la posibilidad preferiblemente de sacar esos códigos del trámite y luego ampliarlos y con ello no tener ese tipo de atrasos en las compras, que en algunos casos atrasan más de un mes los trámites con respecto a su planificación
- b. La curva de aprendizaje para realizar compras en SICOP, que continúa consumiendo horas, ya que al cambiar la plataforma de trabajo se pasó de ser especialistas en trámites de compra a ser polifuncionales con toda la compra y asumir todas las responsabilidades a que esto conlleva. Se ha tenido que invertir tiempo en capacitaciones a nivel de donde los compañeros con mayor experiencia comparten conocimientos con los demás tanto en temas de contratación administrativa, como en Sirema y la plataforma SICOP, tarea que se continúa realizando.
- c. Nueva necesidad de homologación de códigos dentro del proceso de compras.
- d. Jubilación de compañeros con mucha experiencia en contratación y lo cual lleva un proceso normal para su reemplazo y que en general no han sido sustituidos.
- e. Incapacidades médicas de compañeros que han afectado la distribución de las cargas de trabajo y continúan presentes.
- f. Cantidad de funcionarios trabajando en SICOP, al inicio eran solamente 2 analistas, posteriormente se incorporaron 2 más y posteriormente una más; además que la compañera Greidy Vargas quien cuenta con un gran conocimiento y experiencia, se mantiene ocupada realizando una gran cantidad de informes solicitados por la Unidad de Compras y la Gestión de Normalización entre otros, lo que hace que sea menos personal para atender SICOP.
- g. Se generó un problema con SICOP ya que cuando se estaban iniciando los carteles se descubrió que no se presentaba la opción de presentar ofertas de importación, solamente en plaza, por lo que gran cantidad de equipos que se adquieren se hace mediante importación, hubo que esperar a que realizaran esta mejora a nivel de SICOP.
- h. En el SICOP todo se realiza de manera paralela, lo que genera doble trabajo y repercute directamente en el tiempo dado que las tareas se vuelven más lentas.

- i. A la hora de realizar las solicitudes de contratación en el SICOP, hay que copiar y pegar todo lo indicado en las justificaciones de trámite, referente a la finalidad pública, y procedimientos de control de calidad, ello muchas veces teniendo que copiar gran cantidad de texto, pues en un solo trámite hay solicitudes de varios centros de costo, tarea de mucho cuidado que puede inducir al error de acuerdo a la presión que se le haga al trámite.
- j. Como es usual en un proceso de implementación de un nuevo sistema, las interfaces de SICOP han producido problemas para los cuales se debieron hacer ajustes pero que si afectaron tiempos de respuesta en su momento.
- k. Problemas con las adjudicaciones por las interfaces, cuando hay faltantes de dinero, al momento no se ha dado ninguna directriz al respecto.
- l. Problemas de interfaces ya que una vez en SICOP no se pueden bajar las cantidades y se debe de consultar a los usuarios para ver si cuentan con presupuesto para el 2020, siendo tramites 2019.
- m. Problemas con los costos unitarios y lo precios de referencia cuando se realizaban las interfaces ya que en muchos casos los mismos eran diferentes, y eso generaba un error, por lo que había que revisar antes de enviar a SICOP, y devolver la agrupación a PPCO para que realizaran los debidos ajustes, lo que en varios casos implicó hasta bajar cantidades; lo que debía ser aprobado por el Centro de Costo respectivo.
- n. Trámites que usualmente se presentan con carácter de urgencia como son servicios de alimentación, talleres, uniformes, que también son necesidades esenciales para la institución.
- o. La implementación de mínimos y máximos a solicitud de la Contraloría General de República produjo atrasos en tiempo ya que al ser un nuevo requerimiento en muchos casos se debían devolver trámites para que les incluyeran esta actividad. La parte técnica hasta hace poco, no tenía claro cómo realizar dicha actividad o se olvidaban de remitirla, lo que aumentaba el tiempo de atrasos al pedir la información y/o corregirla.
- p. Atrasos sufridos producto de justificaciones trámite mal elaboradas, revisando, devolviendo y/o esperando que las devolvieran debidamente firmadas y corregidas.
- q. El tema del IVA, es otro elemento a considerar debido a que se debieron definir varios aspectos como por ejemplo cuánto iba a representar el IVA; si un 2% por ser institución educativa o un 13%; además de que hubo que esperar hasta que Hacienda indicara que servicios, materiales y equipos se exoneraban y cuáles no. Así mismo, para preparar la información que solicitaba el Ministerio de Hacienda, se tomó más de una semana del

recurso humano del Proceso donde tuvieron que dejar de lado sus funciones y enfocarse en la realización de dicho informe.

- r. Cantidad de trámites urgentes que se debieron hacer de manera manual (91 al momento); dichos trámites involucran de 3 a 4 funcionarios, para realizar cartel, invitaciones, aperturas, envío a estudios técnicos, elaboración de informes de recomendación, órdenes de compra, notificaciones.
- s. Debido al tema de la morosidad, se tuvo atrasos para adjudicar, esto por directriz tanto de la Asesoría Legal como el Ministerio de Hacienda, esto ya que hubo que esperar a que los proveedores estuviesen al día; eso además produjo recursos lo que generan más atraso.
- t. Aprender a realizar las verificaciones legales en el SICOP, tema que hasta entonces correspondía a la Asesoría Legal realizar la interpretación de si los documentos presentados son aceptables o no; por otra parte, en este punto este Proceso se encuentra con un gran vacío ya que no hemos recibido ningún tipo de capacitación.
- u. Recursos de objeción y revocatoria que vinieron a aumentar los plazos de los trámites establecidos en rutas críticas.
- v. Brindar seguimiento y devolver las garantías, ahora corresponde a cada analista esta función, cuando antes era una persona del proceso quien se encargaba de este proceso.
- w. Las compras por demanda requieren de una persona a tiempo completo lo que implica que no pueda involucrarse con SICOP; se está analizando la posibilidad de repartir las mismas entre varios compañeros, esto ya que su aumento de Compras por Demanda ha sido considerable, importante aclarar que, en el 2019, con las compras por demanda se atendieron más de 15.000 solicitudes de compra, que ha impactado positivamente en que los materiales ingresan justo a tiempo lo que ha beneficiado especialmente los Servicios de Capacitación.
- x. La falta de planificación en compras en donde se inicia con un número de agrupaciones y se finaliza con cifras que duplican o más la cantidad inicial de trámites planificados; entonces lo que sucede es que muchos de estos trámites no planificados durante todo el año, son enviados al Proceso de Adquisiciones como urgentes, con Rutas Críticas que no cuentan con los tiempos requeridos para atenderlos y que nos llevan a retirar lo planificado para atender lo urgente o no planificado, como muestra de lo manifestado, en el año 2017 el ABC se inicia con 189 agrupaciones finaliza con 484 para un total de atención de compras no planificadas de 295 agrupaciones; en el año 2018 se inicia con 87 agrupaciones y finaliza con 499 agrupaciones, para un total de atención de compras no planificadas de 412 agrupaciones.

5. Algunos ejemplos en los que se pueden ver atrasos que sufren los trámites de compra en algunas Licitaciones Abreviadas, son los siguientes:

a. Agrupación 3317, EQUIPO DE REFRIGERACION COMERCIAL:

Se envió a revisión de cartel y se solicitó la justificación el 09 de abril del 2019, se espera respuesta de ambas a más tardar el 24 de abril del 2019.
El técnico solicitó una prórroga para presentarlo el viernes 26 de abril.
Se recibió la respuesta el 29 de abril
No se ha podido trabajar por otros tramites prioritarios.
El 18 de junio se trabaja en el cartel, se aprueban rechazan justificaciones.
EL 20 de junio se solicitó mediante oficio la estimación de la contratación para cada línea. Al día de hoy 1 de julio no se obtiene respuesta, se envía recordatorio el día de hoy indican que el técnico estaba de gira y hasta el día de hoy volvió.
El 1 de julio se solicitó información a los cc solicitantes, se espera respuesta a más tardar el miércoles 3 de julio.
El 1 de julio se solicitó la homologación de 6 códigos.
Una vez recolectada esta información se generará tramite.
Se indica en PPCO que no se pueden crear códigos nuevos dada la directriz 11 del MEIC, entonces se está a la espera de la homologación.
al DÍA DE HOY 26/7/2019 aún no se han homologado los códigos.
Hay problemas con los códigos el 08 de agosto se recibió el ultimo correo sobre lo mismo y aún no han resuelto la homologación de los mismos.

b. Agrupación 1345, PROYECTORES, RETROPROYECTORES Y PANTALLAS

Se solicitó la justificación el 28 de marzo del 2019
Se envió a revisión de cartel el 29 de marzo del 2019, se espera respuesta ambas a más tardar el 05 de abril del 2019
Por problemas de avales, se atrasa la revisión de cartel, a la fecha aún no se ha recibido. Se indica que se enviara respuesta a más tardar el 6 de mayo.
Se reciben las revisiones de cartel el 05 de abril del 2019 NSCS y el de la USST el viernes 3/5/2019 02:55 p.m.
No se ha podido tramitar por trabajar en otros tramites A.
El 4 de junio se trabajó en el cartel, sin embargo, se debe de eliminar y remplazar varios códigos de los cuales se intentó realizar durante el transcurso del día, pero el SIREMA daba un "error de tiempo".
El 18 de junio se solicita la sustitución de códigos según lo indicado en la revisión de cartel, se da tiempo hasta el lunes 24 de junio dado que los códigos sufrieron cambios en el precio abruptos por lo que deben de esperar una modificación presupuestaria.
Al 27 de junio se encuentra pendiente el recibo de información para la visita al sitio e instalación por parte de los centros de costos, la estimación presupuestaria por parte de ambos rectores y la homologación de 2 códigos.
El 5/7/19 Se recibe el oficio de NSCS de la estimación presupuestaria, dando como resultado, que los precios de los costos de referencia cambiaron por lo que se debe de empezar desde cero el trámite.
Aun, la USSST no responde el oficio de la estimación presupuestaria.

Agrupación 3088, CONTRATACIÓN DE ABASTECIMIENTO CONTINUO DE UNIFORMES:

El 5 de marzo se les envió el histórico de la agrupación y se dio tiempo hasta el 8 de marzo para remitir la información correspondiente, no obstante, al día de hoy 18 de marzo no se ha recibido la respuesta.

Además, no se ha podido solicitar la justificación dado que la solicitud de compra aún no está aprobada presupuestariamente por la unidad solicitante, el 26 de febrero se les solicitó la aprobación, no obstante, hasta el día de hoy sigue sin aprobarse (18/03/2019). así día 26-04-2019 aún no se ha resuelto nada.

Se aprobó la justificación hasta el 6 de mayo del 2019

Se solicitó la justificación el 7 de mayo del 2019

Se están revisando especificaciones técnicas desde el 15 de mayo hasta el día de hoy 20 de mayo.

El 21 de mayo se envió a revisión de cartel, se espera respuesta el 23 de mayo.

Al 3 de junio no se ha recibido respuesta, se han enviado dos recordatorios hasta el momento.

El martes se solicita información que no se indicó en la revisión de cartel y al día de hoy 19 junio no se obtiene respuesta la cual se esperaba el viernes 21 de junio, se envió recordatorio el lunes 17 de junio.

Se trata de avanzar en la solicitud de contratación, sin embargo, no se obtienen la justificación ni la revisión de cartel firmada digitalmente por lo que se solicita por 3ra vez el día 8/7/2019.

B. Recomendaciones:

- a. Nombrar en el menor plazo posible el personal faltante en este proceso.
- b. Brindar capacitación permanente en todo el proceso de compras.
- c. Brindar horas extras de marzo a agosto para atender la curva de saturación de trámites y no esperar hasta lo último, para evitar no tramitar algunas agrupaciones digitadas, o en su defecto procurando contar con lo solicitado (materiales, equipo, servicios) en el presente ejercicio presupuestario.
- d. No autorizar plazos extras a los establecidos en el cronograma de pre digitación y/o en las rutas críticas de cada trámite, por ejemplo, autorizar el plazo mientras se realiza una modificación presupuestaria o la Unidad Solicitante no remite algún documento faltante, en dichos casos, se recomienda excluir del trámite. A pesar de lo manifestado, se podría analizar la importancia de la agrupación en particular para la toma de decisiones respectivas.
- e. A pesar de que ya se está trabajando una agrupación para adquirir equipo bajo la modalidad por demanda, existen otras agrupaciones que deben ser analizadas para incluirlas dentro de la modalidad, por ejemplo, la compra de sillas institucionales y otras de equipos cuya frecuencia de adquisición sea anual y factible de adquirir mediante dicha modalidad.



Instituto Nacional de Aprendizaje
PROCESO DE ADQUISICIONES
EXTENSIONES: 6464-6451 FAX: 2232-2816

- f. Definir una fecha de final de compras, en donde en el Proceso de Adquisiciones no recibirá más trámites para realizar compras, por ejemplo, último día hábil de cada mes de setiembre de cada año (con sus excepciones ocasionales); con ello se podría estar solicitando indirectamente mayor planificación a los usuarios de este proceso en procura de una mayor ejecución de dinero y mayor porcentaje de líneas adjudicadas a tiempo.

Atentamente,

Lic. José Manuel Villalobos Leiva
Encargado, Proceso de Adquisiciones

mva.-